

BAB IV

REALISASI AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi peserta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Bungo dilaksanakan selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 30 April 2019 sampai dengan 8 Juni 2019. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja masing-masing peserta pelatihan dasar atau yang sering dikenal dengan istilah latsar. Unit kerja yang menjadi lokasi aktualisasi penulis yaitu SD Negeri 139/II Muara Tebo Pandak Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang Kabupaten Bungo.

Realisasi kegiatan berdasarkan Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS. Adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan atasan (kepala sekolah) secara langsung mengenai kegiatan penyelesaian masalah.
2. Menyusun daftar alat dan bahan yang dibutuhkan untuk membuat papan prestasi.
3. Membuat papan prestasi
4. Memasang papan prestasi di dalam kelas
5. Menjelaskan pada siswa tentang tujuan pembuatan papan prestasi
6. Melaksanakan pembelajaran dengan penggunaan papan prestasi
7. Melakukan evaluasi

4.1. Konsultasi dengan atasan (kepala sekolah) secara langsung mengenai kegiatan penyelesaian masalah

Konsultasi merupakan interaksi seseorang pada seseorang. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, Konsultasi di definisikan sebagai pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan (nasihat, saran, dan sebagainya) yang sebaik-baiknya; -- **medis** perundingan antara pemberi dan penerima layanan kesehatan yang bertujuan mencari

penyebab timbulnya penyakit dan menentukan cara pengobatannya. Sedangkan berkonsultasi yaitu **1** bertukar pikiran atau meminta pertimbangan dalam memutuskan sesuatu (tentang usaha dagang dan sebagainya): *tokoh-tokoh bank berkumpul di Jakarta dan saling ~ untuk memecahkan masalah perkreditan*; **2** meminta nasihat (tentang kesehatan, pendidikan, dan sebagainya).

Konsultasi juga dapat diartikan sebagai proses memberikan bantuan kepada seseorang oleh orang yang ahli dan memenuhi standar kualifikasi pada area tertentu untuk mengetahui tentang diri mereka, mengembangkan potensi, menyelesaikan masalah, membuat keputusan, penyetelan diri, dan lain-lain. Semenata itu definis konsultasi menurut para ahli yaitu :

1. **Marsudi** ; Konsultasi adalah proses pemberian bantuan dalam upaya mengatasi masalah klien secara tidak langsung.
2. **Watson** ; Konsultasi adalah teknik layanan untuk mengembangkan hubungan kerja sama antara konselor dan klien.
3. **Zins**; Konsultasi adalah suatu proses yang biasanya didasarkan pada karakteristik hubungan yang sama yang ditandai dengan saling mempercayai dan komunikasi yang terbuka, bekerja sama dalam mengidentifikasi masalah, menyatukan sumber-sumber pribadi untuk mengenal dan memilih strategi yang mempunyai kemungkinan dapat memecahkan masalah yang telah diidentifikasi, dan pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan dan evaluasi program atau strategi yang telah direncanakan.

Sedangkan **Audit Commission** mendefinisikan konsultasi sebagai proses dialog yang mengarah kepada sebuah keputusan. Definisi tersebut menyiratkan tiga aspek dalam konsultasi, yaitu :

- Konsultasi adalah sebuah dialog, yang di dalamnya ada aktifitas berbagai dan bertukar informasi dalam rangka untuk memastikan pihak yang berkonsultasi agar mengetahui lebih dalam tentang suatu tema. Oleh karenanya konsultasi adalah sesuatu yang edukatif dan inklusif.

- Konsultasi adalah sebuah proses. Konsultasi adalah sebuah proses yang interaktif dan berjalan.
- Konsultasi adalah tentang aksi dan hasil. Konsultasi harus dapat memastikan bahwa pandangan yang dikonsultasikan mengarah kepada sebuah pengambilan keputusan. Oleh karenanya konsultasi adalah tentang aksi dan berorientasi kepada hasil.

Konsultasi dengan atasan (Kepala Sekolah) secara langsung mengenai kegiatan penyelesaian masalah dapat penulis sampaikan sebagai berikut :

a. Realisasi Kegiatan dan Output

Sebelum melaksanakan konsultasi dengan Kepala Sekolah terlebih dahulu penulis mencari waktu yang tepat untuk menemui kepala sekolah. Setelah menemukan waktu yang tepat, penulis menemui kepala sekolah untuk menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam berkonsultasi penulis menggunakan **bahasa Indonesia yang baik dan benar** dan sampaikan rancangan kegiatan dengan **berani dan jujur**.

Dalam konsultasi, penulis sampaikan isu-isu yang menjadi pokok masalah dalam kegiatan aktualisasi. Isu-isu tersebut yaitu; 1). rendahnya motivasi belajar peserta didik, 2). rendahnya kemampuan membaca kalimat bahasa arab, dan 3). belum optimalnya kegiatan pengelolaan kelas. Dari tiga isu tersebut, setelah penulis lakukan screening melalui teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) maka terpilihnya isu rendahnya motivasi belajar siswa. Hasil USG tersebut penulis tunjukkan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolahpun menyetujui untuk mengangkat isu tentang rendahnya motivasi belajar siswa.

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan sesuai dengan harapan dan tujuan yang dicapai, maka dalam konsultasi dibutuhkan suasana yang kondusif dan pemikiran yang jernih serta didasari dengan sikap **Sopan dan Santun**. Dalam konsultasi penulis memanfaatkan waktu ada seefektif mungkin. Karna pepatah bilang “**waktu adalah pedang, barang siapa yang tidak dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, maka waktu tersebut**

akan melakukannya". Sebagai bukti bahwa penulis bersungguh-sungguh dan benar melaksanakan kegiatan konsultasi, bersama ini penulis lampirkan dokumentasi konsultasi.



Gambar 1. Konsultasi dengan Atasan (Kepala Sekolah)

Adapun hasil konsultasi dengan kepala sekolah dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah menyetujui rencana pelaksanaan aktualisasi
2. Kepala Sekolah menyetujui rencana kegiatan aktualisasi
3. Kepala Sekolah meminta agar segera dibuat jadwal kegiatan aktualisasi
4. Kepala Sekolah memberi saran untuk selalu berkoordinasi, baik pada kepala sekolah atau rekan-rekan pendidik.

Hasil tersebut termuat dalam catatan hasil konsultasi.

Gambar 2. Catatan Konsultasi dengan Atasan

FORMULIR KONSULTASI	
HABITUASI DI SD NEGERI ESTIMARAN TERO PANDAK	
KECAMATAN LIMBUK LUBUK MENGUNG KABUPATEN BUNGO	
Nama Peserta	: ANTON WIBOWO, SP.41
NIP	: 15890352019031002
Monor Peserta	: 19.02.19
Stakeholder	: Kepala Sekolah
Tanggal Konsultasi	: 28.03.2019
Materi Konsultasi	: Kurikulum, Pembelajaran, dan Ujian
<p>Hasil Konsultasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah Menyusun Rencana Pelaksanaan Aektualisasi 2. Kepala Sekolah Menyusun Rencana Kegiatan Aektualisasi 3. Kepala Sekolah Menyusun Materi dan Ujian 4. Kepala Sekolah Menyusun Rencana Kegiatan dan Ujian 	

Diketahui oleh :

Stakeholder

SD Negeri Estimaran Tero Pandak

NIP. 152165320050111990

Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, penulis membuat surat persetujuan kepala sekolah tentang persetujuan pelaksanaan dan rencana kegiatan yang diketahui oleh Kepala Sekolah.

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **IBRAHIM, S.Pd.I**
 NIP : 197005132007011040
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Instansi : SD Negeri 139/II Muara Tebo Pandak

selaku atasan langsung dari :


Nama : **ANTON WIBOWO, S.Pd.I**
 NIP : 198903262019031002
 Jabatan : Guru Pendidikan Agama Islam
 Instansi : SD Negeri 139/II Muara Tebo Pandak

dengan ini **menyetujui** yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul ***Meningkatkan Motivasi Belajar Peserta Didik Melalui Metode Pembelajaran Interaktif di Kelas III SD Negeri 139/II Muara Tebo Pandak Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang Kabupaten Bungo*** sesuai dengan yang telah direncanakan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Tebo Pandak, 30 April 2019

Kepala Sekolah
SD Negeri 139/II Muara Tebo Pandak


IBRAHIM, S.Pd.I
NIP. 197005132007011040

Gambar 3. Surat Persetujuan Kepala Sekolah.

Meskipun telah disetujui baik pelaksanaan dan rencana kegiatan aktualisasi oleh kepala sekolah. Kerjasama yang baik sangat dibutuhkan untuk membangun sebuah team work. Agar mendapatkan hasil maksimal, rembuk dan saran dari Kepala dan

rekan pendidik sangat dibutuhkan. Sementara untuk jadwal kegiatan yang penulis susun dapat dilihat pada halaman lampiran-lampiran.

b. Faktor Pendukung / Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung merupakan faktor atau penyebab yang mendorong terwujud dan berjalannya suatu kegiatan. Sementara sebaliknya adalah faktor penghambat. Faktor pendukung realiasi kegiatan konsultasi dengan kepala sekolah diantaranya yaitu adanya sifat terbuka, rasa kekeluargaan, rasa membangun generasi depan yang dimiliki oleh kepala sekolah. Sehingga konsultasi dapat terlaksana dalam suasana yang cair dan tidak menegangkan. Selain dari pada faktor terebut, penggunaan Bahasa Indonesia dalam konsultasi memudahkan saling memahami antar pihak. Dalam realisasi konsultasi, bisa disimpulkan tidak ada hambatan sama sekali.

c. Dampak

Apabila tidak dilaksanakan kegiatan konsultasi, maka rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan tidak dapat berjalan secara maksimal karena kegiatan yang akan dilaksanakan tanpa koordinasi yang baik. Sehingga harus dikonsultasikan dengan dengan mentor. Dengan adanya konsultasi, maka kegiatan berjalan dengan maksimal secara efektif.

d. Kendali Mentor

Mentor adalah pembimbing penulis dalam melaksanakan aktualisasi yang merupakan atasan penulis dalam unit pendidikan yang dijadikan lokasi tempat pelaksanaan aktualisasi.

Kendali mentor merupakan upaya yang dilakukan oleh peserta latsar sebagai bentuk etika publik yang dibangun kepada coach. Sehingga coach merasa dihormati dan dihargai. Sementara itu, kendali mentor juga merupakan dukungan moril dan support yang diberikan kepada kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dari kegiatan yang dilakukan kendali mentor yang telah dilakukan sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel. 1. Kendali Mentor Kegiatan 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	2	3
Tahapan Kegiatan : 1. Mendiskusikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Mencatat hasil konsultasi dengan atasan. Output : <ul style="list-style-type: none">• disetujuinya rencana pelaksanaan dan kegitan• ada catatan hasil konsultasi	Telah dilaksanakan dengan baik dan silahkan dikerjakan sesuai rencan	

4.2. Menyusun daftar alat dan bahan yang dibutuhkan untuk membuat papan prestasi

Papan prestasi merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa. Untuk membuat papan prestasi terlebih dahulu harus menentukan alat dan bahan yang akan digunakan.

a. Realisasi Kegiatan dan Output

Dalam pembuatan papan informasi, langkah-langkah yang penulis lakukan terlebih dahulu yaitu mencari informasi tentang apa itu papan prestasi, alat dan bahan yang digunakan serta teknik pembuatannya. Dengan mengetahui langkah-langkah tersebut, maka target yang dicapai menjadi jelas (**kejelasan target**).

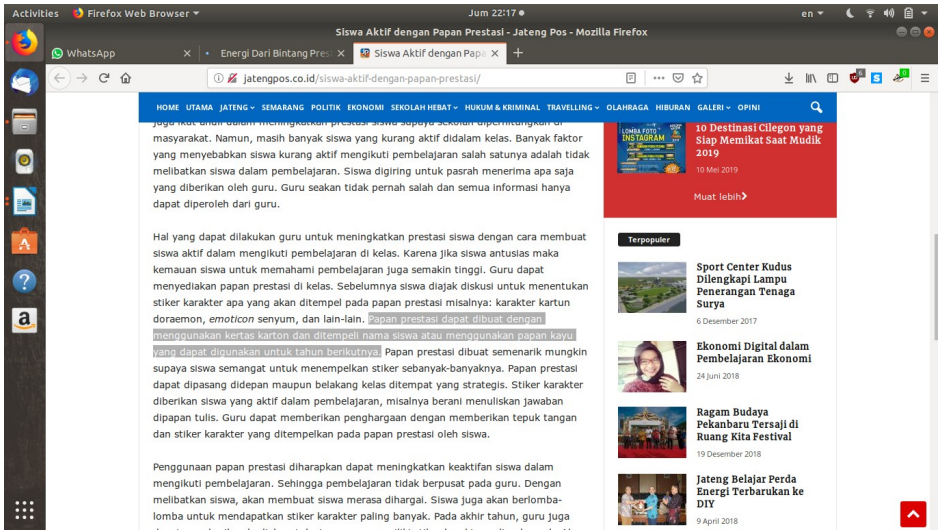
Definisi papan prestasi secara pasti menurut para ahli belum dapat didefinisikan secara detail, jelas, dan baku. Namun, pada intinya para ahli sependapat jika papan prestasi merupakan media pembelajaran yang dikategorikan sebagai media visual. Media pembelajaran adalah sebuah perantara atau alat yang digunakan dalam pembelajaran dengan tujuan untuk mempermudah peserta didik mencapai tujuan yang ditargetkan melalui pemahaman yang sederhana melalui media tersebut.

Sementara diketahui bersama, bahwa media pembelajaran dapat berupa audio, visual, audio visual (video). Dari beberapa media tersebut tentu memiliki kelebihan dan kekurangan serta meski memiliki target utama yang sama yaitu meningkatkan motivasi belajar siswa, meningkatkan pemahaman siswa terhadap suatu materi sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Media papan prestasi ditargetnya untuk memotivasi belajar siswa melalui teknik record hasil belajar siswa.

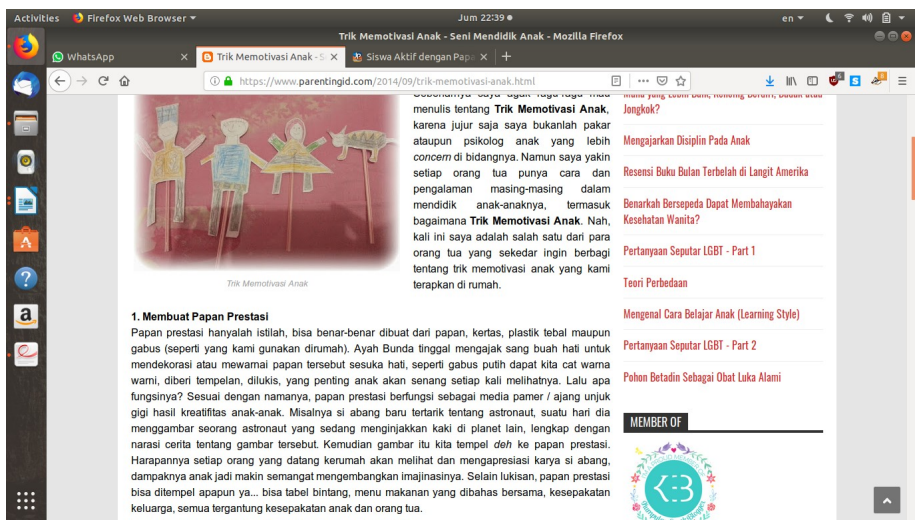
Belum adanya definisi secara jelas, maka papan prestasi dapat dibuat dari karton, triplek, atau papan yang dihias semenarik mungkin. Sementara itu hasil belajar siswa direcord melalui bintang, gambar binatang, atau hal lain yang dapat memotivasi belajar siswa. Siswa yang dapat menjawab pertanyaan

yang diberikan oleh guru akan diberi bintang dan ditempel dipapan prestasi.

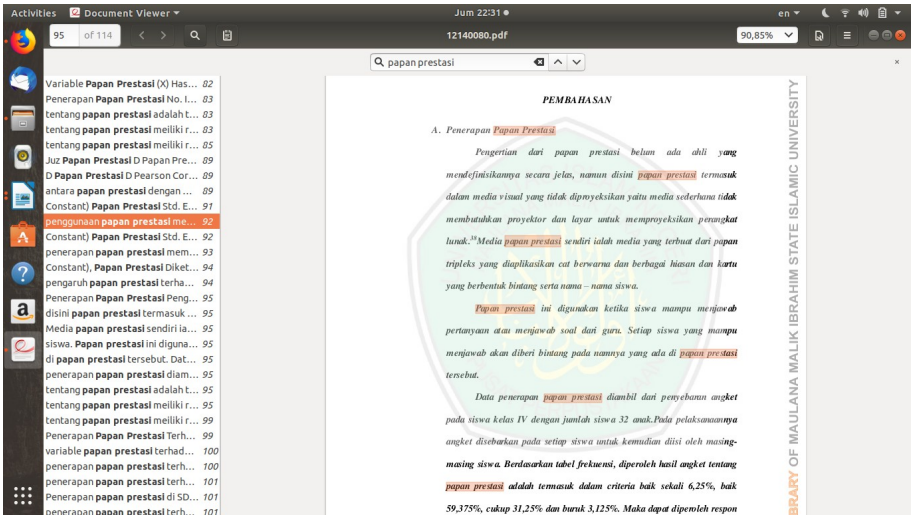
Beberapa sumber yang menjadi referensi penulis dalam mencari informasi tentang papan prestasi yaitu;



Gambar 4. <http://jatengpos.co.id/siswa-aktif-dengan-papan-prestasi/>



Gambar 5. <https://www.parentingid.com/2014/09/trik-memotivasi-anak.html>



Gambar 6. Karya ilmiah (skripsi atas nama : noka syafila fauzia) yang berjudul “**Pengaruh Penerapan Papan Prestasi Terhadap Motivasi Siswa Menghafal Juz Amma di SD Muhammadiyah 09 Panglima Sudirman Malang**”


Dengan tidak adanya definisi secara pasti dan kejelasan tentang definisi papan prestasi, maka penulis dalam menentukan alat dan bahan, serta menyusun rincian bahan yang akan gunakan dengan penuh **bijaksana** serta melakukan konsultasi dengan guru untuk mementukan alat dan bahan yang akan digunakan. Berikut dokumentasi konsultasi dengan guru senior.




Gambar 7. Konsultasi dengan Guru Senior untuk menentukan alat dan bahan

Setelah alat dan bahan ditentukan secara **cermat dan teliti**, maka penulis membuat perkiraan biaya yang akan digunakan. Dan biaya yang digunakan untuk memperoleh semua alat dan bahan merupakan **uang pribadi penulis dan bukan berasal dari peserta didik**. Perkiraan biaya yang dibutuhkan tersaji dalam gambar dibawah ini :

HASIL KONSULTASI TENTANG DAFTAR RINCIAN ALAT DAN BAHAN PEMBUATAN PAPAN PRESTASI SERTA PERKIRAAN BIAYA YANG AKAN DIKELUARKAN		
No.	Alat / Bahan	Perkiraan Biaya
1	Karton (Papan Prestasi)	Rp. 5.000,-
2	Pewarna	Rp. 15.000,-
3	Kertas Origami	Rp. 8.000,-
4	Penggaris	Rp. 5.000,-
5	Pena	Rp. 2.000,-
6	Pensil	Rp. 2.000,-
7	Gunting	Rp. 10.000,-
8	Lem	Rp. 10.000,-
Jumlah		Rp. 57.000,-



Diketahui Oleh
Guru Senior

LUKMAN, A.Ma.

Gambar 8. Perkiraan Biaya yang digunakan untuk membuat papan prestasi.

b. Faktor Pendukung dan Penghambat

1. Faktor Pendukung

- Beberapa faktor pendukung penulis dalam kegiatan menyusun daftar alat dan bahan yang dibutuhkan untuk membuat papan prestasi, yaitu ;
- a) Adanya dukungan dari kepala sekolah untuk selalu berkonsultasi, sehingga konsultasi dengan guru senior dapat terjalin dengan harmonis.
 - b) Guru senior yang terbuka dan siap memberikan pendapat dan saran demi terlaksananya kegiatan

aktualisasi terfokus pada penentuan alat dan bahan yang akan digunakan.

- c) Adanya jaringan koneksi internet yang bagus, sehingga dapat mencari informasi yang dibutuhkan.

2. **Faktor Penghambat**

Faktor penghambat dalam penentuan alat dan bahan yaitu tidak adanya panduan secara pasti tentang apa itu papan prestasi. Sehingga penulis bersama guru senior dan teman sejawat kesulitan untuk menentukan pilihan. Hingga akhirnya disesuaikan dengan kondisi yang ada.

c. **Dampak**

Dengan adanya penentuan alat dan bahan serta estimasi biaya yang akan digunakan dapat membantu penulis dalam membuat papan prestasi, terlebih dengan adanya pendapat guru senior. Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka penulis akan sangat kesulitan dalam membuat papan prestasi.

d. **Kendali Mentor**

Dari kegiatan yang dilakukan kendali mentor yang telah dilakukan sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel. 2. Kendali Mentor Kegiatan 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	2	3
Tahapan Kegiatan : 1) Mencari informasi tentang alat dan bahan yang sesuai dengan kebutuhan 2) mencatat informasi yang didapat 3) memperkirakan biaya yang dikeluarkan untuk	Telah dilaksanakan dengan baik dan silahkan dikerjakan sesuai rencana	

<p>menyiapkan alat dan bahan</p> <p>4) meminta pendapat guru lain untuk pemilihan alat dan bahan</p> <p>Output :</p> <p>1) adanya printout daftar rincian alat dan bahan yang akan dicari</p> <p>2) adanya perkiraan dana yang akan dikeluarkan</p>		
---	--	--

- 4.3. Membuat papan prestasi
- 4.4. Memasang papan prestasi di dalam kelas
- 4.5. Menjelaskan pada siswa tentang tujuan pembuatan papan prestasi
- 4.6. Melaksanakan pembelajaran dengan penggunaan papan prestasi
- 4.7. Melakukan evaluasi